

El *Manual de usuario para tecnologías Ovid* se ha diseñado con el objetivo de ayudarle a realizar búsquedas fácil y rápidamente. El manual se divide en dos apartados: Modo avanzado y Modo básico, y en cada página se incluyen respuestas a las preguntas más frecuentes relativas a la ejecución de búsquedas en el sistema Ovid.

Si desea...

- Conocer las diferencias que presentan el modo básico y el modo avanzado, consulte la página 4.
- Seleccionar una o más bases de datos en las que realizar búsquedas, consulte las páginas 6-7.
- Realizar una búsqueda en el modo avanzado mediante palabras clave, consulte la página 9.
- Aprender a utilizar la ventana Search History (Historial de la búsqueda), consulte las páginas 12-14.
- Realizar una búsqueda en el modo avanzado por autor, título o revista, consulte las páginas 21-23.
- Realizar búsquedas por el término raíz, mediante comodines o búsquedas combinadas, consulte las páginas 25-29.
- Visualizar, imprimir, enviar por correo electrónico o guardar los resultados de la búsqueda, consulte las páginas 33-36.
- Realizar una búsqueda en el modo básico mediante palabras clave o por autor, consulte las páginas 40-41.

General

Inicio de sesión en Ovid	3
Diferencias entre el modo básico y el modo avanzado	4
Información disponible en la página de noticias de Ovid	5
Selección de la base de datos para consultar	6
Selección de más de una base de datos para consultar	7

Modo avanzado

Iconos del modo avanzado	8
Búsqueda por palabra clave en el modo avanzado	9
Funcionamiento de la asignación de términos a encabezamientos de materia	10
Descripción de los campos de búsqueda y funcionamiento	11
Descripción de la ventana de historial de la búsqueda en modo avanzado	12
Descripción de los botones de la ventana de historial de la búsqueda ...	13
Revisión de los conjuntos de resultados en la ventana de historial de la búsqueda	14
Almacenamiento del historial de la búsqueda	15
Volver a ejecutar una búsqueda guardada	16
Funcionamiento de las alertas automáticas	17
Eliminación de búsquedas	18
Eliminación de conjuntos de búsquedas duplicadas en una búsqueda en varios archivos	19
Revisión de los conjuntos de búsquedas duplicados	20
Búsqueda por autor en el modo avanzado	21
Búsqueda por título en el modo avanzado	22
Búsqueda por revista en el modo avanzado	23

Modo avanzado (continuación)

Búsqueda mediante métodos abreviados	24
Búsqueda mediante palabras raíz	25
Sustitución de un carácter de la búsqueda (comodín obligatorio)	26
Sustitución de un carácter de la búsqueda (comodín opcional)	27
Combinación de búsquedas (icono Combine)	28
Combinación de búsquedas (nivel superior)	29
Información de la página de visualización de títulos	30
Cambio de base de datos en el modo avanzado	31
Descripción de Results Manager en el modo avanzado	32
Visualización de los resultados de la búsqueda	33
Impresión de los resultados de la búsqueda	34
Envío por correo electrónico de los resultados de la búsqueda	35
Almacenamiento de los resultados de la búsqueda	36
Descripción y funcionamiento de las herramientas	37

Modo básico

Funciones de los iconos en el modo básico	38
Opciones de búsqueda en el modo básico	39
Búsquedas por palabras clave en el modo básico	40
Búsquedas por autor en el modo básico	41
Results Manager en el modo básico	42
Ponerse en contacto con los representantes del servicio técnico	43

O V I D **Welcome to Ovid** ? Help

To start a session with Ovid:

- Enter your user ID and password below
- Choose a user mode (Basic or Advanced)
- Click the "Start Ovid" button

ID Password Start Ovid

Mode: ☒ Basic
☐ Advanced

If you wish to bookmark this site, please do so at this page.

Copyright (c) 2000-2001 [Ovid Technologies, Inc.](#)

1. Escriba su **nombre de usuario** en el campo **ID**. Esta información distingue mayúsculas de minúsculas.
2. Pulse la tecla **Tab** o haga clic en el campo **Password** (Contraseña) y escriba su contraseña.
3. Haga clic en la opción **Basic** o **Advanced** para seleccionar el modo básico o avanzado respectivamente.
 - Por defecto, Ovid selecciona el **modo avanzado**.
 - Consulte la página 4 para conocer las diferencias existentes entre el modo básico y el avanzado.
4. Haga clic en el botón **Start Ovid** (Iniciar Ovid) o pulse la tecla **Enter** para iniciar la sesión.

Nota: si no puede iniciar la sesión, compruebe que haya escrito correctamente su nombre de usuario o contraseña. Si al volver a intentarlo no lo logra, póngase en contacto con el administrador del sistema Ovid para obtener ayuda. Es posible que no pueda ver esta página de inicio de sesión si el administrador del sistema ha aplicado una configuración diferente para el sistema.



Modo básico...


- Es una interfaz idónea para **usuarios noveles** u **ocasionales**.
- Presenta una interfaz de búsqueda similar a la de muchos de los **motores de búsqueda en Internet** más conocidos.
- **Requiere escasa formación** si ya se está familiarizado con los motores de búsqueda en Internet.
- Permite realizar búsquedas por **palabras clave** y/o **autor**.



Modo avanzado...

- Proporciona un entorno de búsqueda **más rico y más completo**.
- Incluye las eficaces funciones de búsqueda Ovid, tales como:
 - Búsquedas por **autor, palabras clave, título** o **título de revista**.
 - Servicio **AutoAlert** de alertas automáticas.
 - Búsquedas de **vocabulario controlado** o **usando el tesauro**.
 - Posibilidad de guardar **historiales de búsqueda**.
 - **Limitar** las búsquedas.

O V I D
Ovid News



Ovid Online Technical Support can be reached at:
 800-343-0064
 Monday-Friday, 8:30 am - 8:00 pm EDT
 Or, send email to support@ovid.com

What's New at Ovid

- MEDLINE Has Been Re-reloaded- (Date)
- Food and Drink Market Data (FOMAD) Now Available—(Date)
- Register of Clinical Social Workers (CLRE) Now Available—(Date)
- FOREGE Additives (FORE) Now Available—(Date)
- Health Management Information Consortium (HMIC) Now Available—(Date)
- Biological Abstracts (BIOBA) Updates Have Changed—(Date)
- Biological Abstracts/RRM (BIOBR) Updates Have Changed—(Date)
- Join Ovid's Listserv
- Downtime Scheduled for Ovid Web Online

Al iniciar la sesión aparece la página **Ovid News** (Noticias de Ovid). Desplácese por la página para ver:

- Información de contacto sobre el servicio de asistencia técnica de Ovid.
- Cambios y actualizaciones realizados en el sistema Ovid.
- Cómo unirse a la lista de servicios Ovid.
- Información sobre los periodos de inactividad planificados.

Haga clic en **Continue** (Continuar) para acceder a la página **Choose a database** (Seleccionar una base de datos).

Nota: es posible que no pueda ver esta página al iniciar la sesión si el administrador del sistema ha aplicado una configuración diferente para el sistema.

Choose a database

select a database to search

select more than one database to search

-- To **begin a search**, click the name of the desired database.

-- To **get more information** about a database, click the information icon:

-- Click the **select more than one database to search** tab to search up to 5 databases at once.

-- [Logoff](#)

[Journals@Ovid Full Text](#) February 2, 2004

[Your Journals@Ovid](#)

[Ovid MEDLINE\(R\) In-Process & Other Non-Indexed Citations and Ovid MEDLINE\(R\) 1966 to Present](#)

[Ovid MEDLINE\(R\) In-Process & Other Non-Indexed Citations](#) February 2, 2004

[Ovid MEDLINE\(R\)](#) December 2003 to January Week 3 2004

[Ovid MEDLINE\(R\)](#) 1966 to 1995

[Ovid MEDLINE\(R\)](#) 1996 to January Week 3 2004

Tras iniciar la sesión se muestra la página **Choose a database** (Seleccionar una base de datos). Esta página incluye una lista de todas las bases de datos disponibles.

1. Para seleccionar una base de datos, haga clic directamente en el enlace de su nombre.
2. Si desea obtener más información sobre la base de datos, haga clic en el botón situado a la izquierda del nombre de la base de datos para visualizar su guía de campos. Las guías de campo incluyen:
 - Ejemplos de búsquedas
 - Una lista de los campos sobre los que pueden realizarse búsquedas (vea la página 11)
 - Información de contacto del creador.

Nota: la configuración del sitio determina la posibilidad de poder elegir más de una base de datos para consultar. Para obtener más información sobre cómo buscar en varias bases de datos, consulte la página 7.

Choose database(s)

select a database to search **select more than one database to search**

-- To **begin a search**, click in the checkboxes next to the databases you want to search in and press the "click to begin search" button on the left side of the screen. You can search up to 5 databases at once.

-- To **get more information** about a database, click the information icon:

-- Click the **select a database to search** tab to search databases one at a time, including those unavailable for multifile searching.

-- [Logoff](#)

2

click to begin search

☐ **Journals@Ovid Full Text** February 2, 2004

☐ **Your Journals@Ovid**

click to begin search

☐ **Ovid MEDLINE(R) In-Process & Other Non-Indexed Citations** February 2, 2004

☐ **Ovid MEDLINE(R)** December 2003 to January Week 3 2004

click to begin search

☐ **Ovid MEDLINE(R)** 1966 to 1995

☐ **Ovid MEDLINE(R)** 1996 to January Week 3 2004

Consejo para la búsqueda en varios archivos:

Utilice la búsqueda en varios archivos para eliminar fácilmente resultados duplicados al buscar en bases de datos similares.

En esta página está presente la opción de efectuar búsquedas en más de una base de datos al mismo tiempo. Es lo que se conoce como búsqueda **en varios archivos**. Para efectuar una búsqueda en varios archivos:

1. Haga clic en la pestaña **select more than one database to search** (seleccionar más de una base de datos donde buscar) y haga clic en la casilla de verificación que figura junto a cada base de datos que desee consultar.

Para sacar el máximo rendimiento del sistema, Ovid le permite buscar en un **máximo de 5 bases de datos** a la vez. Si selecciona más de cinco bases de datos, aparecerá el mensaje **Multifile databases are limited to 5 databases** (Las búsquedas en bases de datos multiarchivo está limitada a 5 bases de datos) y deberá volver a seleccionar las bases de datos.

2. Haga clic en cualquier punto de la barra **click to begin search** (haga clic para empezar) situada a la izquierda de la lista de bases de datos para iniciar la búsqueda.

Nota: las bases de datos que no son de Ovid no admiten búsquedas en varios archivos.

El **modo avanzado** ofrece muchas más opciones de búsquedas que el modo básico. Si selecciona el modo avanzado, dispondrá de un mayor número de iconos en la parte superior de la página **Main Search Page** (Página de búsqueda principal); justo debajo de cada icono se incluye una explicación sobre sus funciones. En las siguientes páginas se explican las funciones de cada uno de estos iconos y cómo utilizarlos para llevar a cabo tipos concretos de búsquedas.



El icono **Keyword** (Palabra clave) permite buscar documentos por palabras clave o frases.



El icono **Author** (Autor) busca documentos por nombres de autor.



El icono **Title** (Título) sirve para realizar búsquedas por palabras o frases incluidas en el título del documento.



El icono **Journal** (Revista) permite buscar documentos que aparezcan en una determinada revista por el nombre de la revista.



El icono **Search Fields** (Campos de búsqueda) se utiliza para buscar una palabra o frase que aparezca en uno o más de los campos del documento.



El icono **Tools** (Herramientas) sirve para acceder a las herramientas específicas de la base de datos en la que se estén realizando las búsquedas, como puede ser el tesoro.



El icono **Browse Journals** (Hojea revistas), que aparece al entrar en Journals @Ovid, sirve para hojea una lista de revistas o revistas especializadas en algún tema o materia.



El icono **Combine** (Combinar) permite combinar búsquedas mediante los operadores lógicos AND y OR. Estos operadores se conocen como operadores booleanos.



El icono **Limit** (Límite) permite seleccionar los límites, tales como el año de publicación, que se aplicarán a la búsqueda.



El icono **Basic** (Básico) sirve para salir del modo de búsqueda avanzada y pasar al modo básico.



El icono **Change Database** (Cambiar de base de datos) abre la página de selección de bases de datos.



El icono **Logoff** (Desconexión) permite finalizar la sesión de Ovid.

O V I D

Ovid MEDLINE(R)
<Date>

?

Help

[PayPerView Account](#)
[View Cart](#)

Author
 Title
 Journal
 Search Fields
 Tools
 Combine
 Limit
 Basic
 Change Database
 Logoff

#	Search History	Results	Display
-	-	-	-

[Saved Searches](#)

1

Enter **Keyword** or phrase:

2

tuberculosis

3

☒ Map Term to Subject Heading

4

Limit to:
☐ Ovid Full Text Available
 ☐ Human
 ☐ English Language
 ☐ Review Articles
☐ Abstracts
 ☐ Latest Update
 ☐ History of Medicine
 Publication Year - -

5

Perform Search

Cuando se inicia la sesión en Ovid, el método de búsqueda por defecto es **Keyword** (Palabra clave). Si ha utilizado otro método de búsqueda (como el de título, por ejemplo) durante la sesión actual, haga clic en el icono **Keyword** para activar la búsqueda por palabra clave.

1. Al hacer clic en el icono **Keyword**, el campo de escritura cambia a **Enter Keyword or phrase** (Escriba la palabra clave o frase).
2. Escriba la palabra clave o frase.
3. Si realiza las búsquedas en una base de datos con asignación de vocabulario (consulte la página 10), aparecerá la opción **Map Term to Subject Heading** (Asignar término a encabezamiento de materia), que se selecciona por defecto. Deseleccione la opción si no desea utilizarla.
4. Seleccione los **límites** que desee aplicar.
5. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).

Enter **Keyword** or phrase:

☐
☒ Map Term to Subject Heading

Perform Search

O V I D

Mapping Display

?

Help

Continue

Combine selections with:

OR

Main Search Page

Your term mapped to the following Subject Headings:
Click on a subject heading to view more general and more specific terms within the tree.
Term mapped through permuted index


Select	Subject Heading	Explode	Focus	Scope
<input type="checkbox"/>	MYCOBACTERIUM TUBERCULOSIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	TUBERCULOSIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TUBERCULOSIS, AVIAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TUBERCULOSIS, BOVINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TUBERCULOSIS, CARDIOVASCULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Algunas bases de datos ofrecen **Subject Headings** (Encabezamientos de materia) para restringir o ampliar los resultados de la búsqueda.

- Si la base de datos en la que realiza la búsqueda ofrece esta opción, aparecerá la opción **Map Term to Subject Heading** (Asignar término a encabezamiento de materia) en la página de búsqueda principal. Por defecto, esta opción aparece seleccionada.
- Para utilizarla, escriba un **único concepto** para buscar. Ovid no permite asignar varias palabras clave.
- Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).
- Se abre la página **Mapping Display** (Pantalla de asignaciones), que incluye una lista de las áreas temáticas relacionadas con la palabra clave especificada.
- Haga clic en la casilla situada a la izquierda de las áreas temáticas en las que desee realizar la búsqueda. Si ninguna de las áreas temáticas responde a la materia que desea, seleccione la última opción, **search as keyword** (buscar como palabra clave).
- Haga clic en **Continue** (Continuar) para ver los resultados de la búsqueda.

○ V I D


Search Fields/Indexes ? Help

Perform Search Display Index(es)  Tools Display  Main Search Page

Enter word or phrase:

- Click the "Perform Search" button to search the text in the selected fields
- Click the "Display Index(es)" button to browse the selected indexes, starting with the text entered
- Items marked with  can only be searched. No index is available

☐ **All Fields (af)**
- or choose from among the following fields -

 <input type="checkbox"/> <i>ab</i> : Abstract	 <input type="checkbox"/> <i>lg</i> : Language
 <input type="checkbox"/> <i>au</i> : Author	 <input type="checkbox"/> <i>sh</i> : MeSH Subject Heading
 <input type="checkbox"/> <i>rn</i> : CAS Registry/EC Number	 <input type="checkbox"/> <i>ms</i> : Molecular Sequence
 <input type="checkbox"/> <i>cp</i> : Country of Publication	 <input type="checkbox"/> <i>jc</i> : NLM Journal Code
 <input type="checkbox"/> <i>ep</i> : Electronic Date of Publication	 <input type="checkbox"/> <i>rw</i> : Name of Substance
 <input type="checkbox"/> <i>ed</i> : Entry Date	 <input type="checkbox"/> <i>ot</i> : Original Title

Si hace clic en el icono **Search Fields** (Campos de búsqueda) de la **página de búsqueda principal**, podrá ver una lista de todos los campos indexados disponibles en la base de datos en la que se efectúa la búsqueda.

Seleccionar únicamente los campos por los que desea buscar le permitirá efectuar una búsqueda mucho más precisa. Por ejemplo, si selecciona **au**: para buscar por autor, la palabra o frase que escriba se buscará exclusivamente en el campo **Author** (au) de la base de datos.

Una vez que haya seleccionado los campos, haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda) para obtener los resultados de la búsqueda.

Búsquedas en una sola base de datos

① #	② Search History	③ Results	④ Display
1	TUBERCULOSIS/	1121	Display
2	ASTHMA/	3357	Display

Saved Searches
 Save Search History
 Delete Searches

Búsquedas en varios archivos

Journals@Ovid, Ovid MEDLINE(R)

Help

[PayPerView Account](#)
[View Cart](#)

Author
 Title
 Journal
 Search Fields
 Tools
 Combine
 Limit
 Basic
 Change Database
 Logoff

#	Search History	Results	Display
1	tuberculosis.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw]	22769	Display
2	asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw]	44850	Display

Saved Searches
 Save Search History
 Delete Searches
 Remove Duplicates

En el **Modo avanzado**, Ovid mantiene un registro de las búsquedas en la ventana **Search History** (Historial de la búsqueda).

1. Cada frase de búsqueda o conjunto de resultados se presenta en una lista de numeración consecutiva en la columna # (número).
2. El autor, el título o la palabra clave utilizados para la búsqueda se indican en la columna **Search History** (Historial de la búsqueda).
3. El número de documentos obtenidos para cada búsqueda aparece en la columna **Results** (Resultados).
4. Tras ejecutar la búsqueda haciendo clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda), aparece la columna **Display** (Visualizar) en la ventana de historial de la búsqueda. Para ver los resultados de una búsqueda, haga clic en el botón Display (Visualizar) de la fila correspondiente.
5. Si se trata de una búsqueda en varios archivos, aparecerá un botón **Details** (Detalles) en la columna **Search History** (Historial de la búsqueda). Si hace clic en este botón podrá ver los detalles de la base de datos en la que se ha efectuado la búsqueda.

Búsquedas en una sola base de datos

#	Search History	Results	Display
1	TUBERCULOSIS/	1121	Display
2	ASTHMA/	3357	Display
3	(tuberculosis and asthma).mp. [mp=title, abstract, cas registry/ec number word, mesh subject heading]	34	Display

Saved Searches
 Save Search History
 Delete Searches

Búsquedas en varios archivos

#	Search History	Results	Display
1	tuberculosis.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw]	25428	Display
2	asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw]	48100	Display
3	(tuberculosis and asthma).mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw]	1920	Display

Saved Searches
 Save Search History
 Delete Searches
 Remove Duplicates

1 2 3 4

La tabla Search History (Historial de la búsqueda) presenta cuatro botones, tres de ellos para las búsquedas en una única base de datos.

- 1. Saved Searches** (Búsquedas guardadas): permite seleccionar una búsqueda guardada previamente de la lista de búsquedas guardadas para volver a ejecutarla.
- 2. Save Search History** (Guardar historial de la búsqueda): permite guardar el historial de la búsqueda actual.
- 3. Delete Searches** (Eliminar búsquedas): permite borrar la ventana de historial de la búsqueda. Puede borrar todas las búsquedas o bien sólo las que especifique.
- 4. Remove Duplicates** (Eliminar duplicados): permite eliminar los resultados duplicados de la búsqueda. Este botón sólo aparece cuando se utiliza la búsqueda en varios archivos.

Consulte las páginas 15-16 y 18-19 para obtener más información sobre cómo complementar las opciones de búsqueda descritas más arriba.

#	Search History	Results	Display
2	Lung Disease.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	12878	Display
3	Asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	41104	Display
4	Allergies.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	8480	Display
5	Pollen.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	7166	Display

[Saved Searches](#)
[Save Search History](#)
[Delete Searches](#)
[Remove Duplicates](#)

#	Search History	Results	Display
1	Tuberculosis.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	20899	Display
2	Lung Disease.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	12878	Display
3	Asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	41104	Display
4	Allergies.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	8480	Display
5	Pollen.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	7166	Display

[Saved Searches](#)
[Save Search History](#)
[Delete Searches](#)
[Remove Duplicates](#)

Por defecto, la ventana de historial de la búsqueda sólo **muestra las cuatro últimas búsquedas** llevadas a cabo. Cuando se superan las cuatro búsquedas aparece la pestaña **Expand** (Expandir) a la derecha de la ventana del historial de la búsqueda.

1. Haga clic en la pestaña **Expand** para que Ovid muestre todas las búsquedas realizadas a lo largo de la sesión activa.
2. Al ampliar la ventana aparece también la pestaña **Contract** (Contraer), que permite reducir la ventana para mostrar sólo las cuatro últimas búsquedas efectuadas.

Nota: dado que se trata de búsquedas en varios archivos, la página incluye los botones **Details** (Detalles) (consulte la página 12) y **Remove Duplicates** (Eliminar duplicados) (consulte la página 13).

O V I D
Save Current Search
Help

Save Search ²
Main Search Page

Save Search...

Save your search in one of the following ways:

- ☒ temporarily (24 hours)
Temporary searches will be deleted automatically when they expire.
- ☐ permanently
Permanent searches exist indefinitely.
- ☐ as an AutoAlert (SDI) Service. (AutoAlert (SDI) output format below)
Autoalerts are executed automatically; see below for more information.

Search Name

¹

Comment

#	Search History	Results	Display
1	tuberculosis.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	25428	Display
2	asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	48100	Display

Search History saved as "Respiratory" ³

[Saved Searches](#)
[Save Search History](#)
[Delete Searches](#)
[Remove Duplicates](#)

Ovid permite guardar los resultados de la búsqueda de la sesión actual. Según las opciones habilitadas por el administrador, podrá guardar la búsqueda...

- **Temporarily** (Temporalmente): durante 24 horas
- **Permanently** (Permanentemente): hasta que decida eliminarla.
- Como **AutoAlert** (alerta automática): consulte la página 17.

Para guardar el historial de la búsqueda, haga clic en el botón **Save Search History** (Guardar historial de la búsqueda) de la página de búsqueda principal.

1. En la ventana **Save Current Search** (Guardar búsqueda actual), escriba el nombre de la búsqueda en el campo **Search Name** (Nombre de la búsqueda).
2. Haga clic en el botón **Save Search** (Guardar búsqueda).
3. Aparecerá una confirmación del historial de búsqueda guardado en la parte inferior de la ventana del historial de la búsqueda.

Nota: el historial de la búsqueda se guarda en el servidor de Ovid, no el equipo local.

1 Saved Searches Save Search History Delete Searches Remove Duplicates

Temporary Searches

Search Name	Comment
<input checked="" type="checkbox"/> Respiratory	

2

3

Saved Search Status

Executing Temporary Search Respiratory
Search results are on the Main Search Page

4 **Saved Search Execution complete**

5

Para volver a ejecutar una búsqueda guardada:

1. Haga clic en el botón **Saved Searches** (Búsquedas guardadas) de la página de búsqueda principal.
2. En la ventana **Saved Searches** (Búsquedas guardadas), haga clic en la casilla correspondiente a la búsqueda que desee volver a realizar.
3. Haga clic en el botón **Run Search(es)** (Ejecutar búsquedas) para volver a efectuar la búsqueda.
4. Ovid ejecuta la búsqueda y emite una confirmación cuando finaliza la **ejecución de la búsqueda guardada**.
5. Haga clic en el botón **Main Search Page** (Página de búsqueda principal) para ver los resultados de la búsqueda.

Nota: la ventana de búsquedas guardadas también permite **editar, visualizar, eliminar y copiar** búsquedas guardadas.

Save Current Search

Help

Save Search

Main Search Page

Save Search...

Save your search in one of the following ways:

☐ temporarily (24 hours)
 Temporary searches will be deleted automatically when they expire.

☐ permanently
 Permanent searches exist indefinitely.

☒ as an AutoAlert (SDI) Service. (AutoAlert (SDI) output format below)
 Autoalerts are executed automatically, see below for more information.

Search Name

Respiratory

Comment

Email AutoAlert (SDI) Search Output

Recipient's Email Address: Ovid_Online@ovid.com

Email Subject: Ovid Citations

Enter complete email address of each desired recipient using the format: username@hostname. Separate multiple email addresses with commas. Do not use any spaces between the addresses.

AutoAlert (SDI) Output Format

☐ Include Strategy

Report Type

☒ Email includes only a Titles Display Link
☐ Email includes records, a Titles Display Link, and a link to each record's Fulltext or Complete Reference Display
☐ Email includes records only
☐ Email includes records and a Titles Display Link

La función de alerta automática AutoAlert le envía los resultados de la búsqueda más recientes a la carpeta de entrada de su correo electrónico.

- Haga clic en el botón **Saved Search History** (Historial de la búsqueda guardado) de la página de búsqueda principal.
- Seleccione **AutoAlert** como el tipo de búsqueda para guardar.
- Escriba el nombre de la búsqueda en el campo **Search Name** (añada un comentario en el campo **Comment** si lo desea).
- Escriba la dirección de correo electrónico en el campo **Recipient's Email Address** (Dirección de correo electrónico del destinatario).
- Escriba su propio asunto de correo en el campo **Email Subject** o utilice el que indica el sistema por defecto.
- Si desea recibir el historial de la búsqueda junto con las alertas automáticas, active la casilla de verificación **Include Strategy** (Incluir estrategia).
- Seleccione el formato y ordene los resultados de la búsqueda.

[Saved Searches](#)
[Save Search History](#)
[Delete Searches](#)
[Remove Duplicates](#)

1

O V I D
Delete Searches

Continue

Main Search Page

Using the checkboxes provided, select one or more search sets to delete, then press Continue. **Deleted sets cannot be recovered.**

☐ Delete **All** Searches

2 - or Delete Selected Searches -

Select	#	Search History	Results
<input type="checkbox"/>	1	Tuberculosis.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, rw, sh]	20899
<input type="checkbox"/>	2	Lung Disease.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, rw, sh]	12878
<input type="checkbox"/>	3	Asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw]	41104
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Allergies.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw]	8480
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Pollen.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw]	7166

Para eliminar fragmentos específicos de una búsqueda o incluso el historial completo de la búsqueda actual, utilice el botón **Delete Searches** (Eliminar búsquedas) que aparece en la página de búsqueda principal.

- Haga clic en el botón **Delete Searches** para abrir la ventana Delete Searches para la eliminación de búsquedas.
- Seleccione búsquedas específicas de la columna Select (Seleccionar) o active la casilla **Delete All Searches** (Eliminar todas las búsquedas) para eliminar todas las búsquedas.
- Haga clic en el botón **Continue** para eliminar los búsquedas.

Nota: no es posible recuperar búsquedas eliminadas. Asegúrese de que realmente desea eliminar las búsquedas seleccionadas antes de hacer clic en el botón **Continue**.

Saved Searches
 Save Search History
 Delete Searches
 Remove Duplicates

O
V
I
D

Remove Duplicates

Help

To **Remove Duplicates**: select a set to dedupe, edit your Deduping Preferences using the table below, then press the "Continue" button.
 Sets which contain more than 6000 hits cannot be deduped.

Continue

 Main Search Page

Select	#	Search History	Results
<input type="radio"/>	2	Lung Disease.mp. [mp=ti, ab, rw, sh]	278
<input type="radio"/>	3	Asthma.mp. [mp=ti, ab, rw, sh]	1270
<input type="radio"/>	4	Allergies.mp. [mp=ti, ab, rw, sh]	149
<input checked="" type="radio"/>	5	Pollen.mp. [mp=ti, ab, rw, sh]	399

1
2
3
4
5

Edit Deduping Preferences

Field Preferences

☒ Has Abstract
☐ Has Full Text
☐ Has Index Terms
☐ No Field Preference

Database Preferences

First Database: MEDLINE
 Second Database: Pre-MEDLINE

Ovid permite eliminar los resultados duplicados de los conjuntos de búsqueda cuando se utiliza el modo de búsqueda en varios archivos. Esta funcionalidad se conoce también como **Desduplicación**.

1. Para **desduplicar**, haga clic en el botón **Remove Duplicates** (Eliminar duplicados) de la página de búsqueda principal.
2. En la ventana Remove Duplicates, haga clic en la búsqueda que desee desduplicar de la columna **Select** (Seleccionar).
3. Utilice la ventana **Edit Deduping Preferences** (Editar preferencias de la desduplicación) para seleccionar las **preferencias de los campos** y de la **base de datos** que desee conservar cuando haya dos o más registros duplicados. En este caso, Ovid conservará el registro duplicado para el que exista un resumen y esté incluido en la base de datos MEDLINE.
4. Haga clic en el botón **Continue** (Continuar) para eliminar los duplicados.

Nota: no es posible desduplicar conjuntos de búsqueda que contengan más de 6.000 resultados.

#	Search History	Results	Display
1	tuberculosis.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	20899	Display
2	lung disease.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	12878	Display
3	exercise induced asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, rw] Details	677	Display
① 4	remove duplicates from 3 Details	672 ②	Display Review Duplicates

[Saved Searches](#)
[Save Search History](#)
[Delete Searches](#)
[Remove Duplicates](#)

☒ Keep Changes
 ☐ Undo Changes

④ ⑤

Reviewing Duplicates from set number 3.

This display shows all records from the deduped set, with duplicates appearing first. Preferred and Unique records are selected. Eliminated records are not selected. Use the checkboxes to revise selected records. If you make changes, press "Keep Changes" to create a new set. To retain originally selected records, press "Undo Changes." Pressing either button will return you to the Main Search Screen.

Citations available: 677
Citations displayed: 1-20 [Help](#) • [Logoff](#)

③ ☒ 1. MEDLINE Preferred Duplicate Record Perkins PJ. Morris MJ. Vocal cord dysfunction induced by methacholine challenge testing. [Clinical Trial. Journal Article] *Chest*. 122 (6):1988-93, 2002 Dec. UI: 12475837 [Abstract](#) • [Complete Reference](#)

- Una vez que haya eliminado los registros duplicados, se mostrará la información relativa a la deduplicación en la ventana **Search History** (Historial de la búsqueda).
- Si desea revisar los registros duplicados, haga clic en el botón **Review Duplicates** (Revisar duplicados) de la columna **Display** (Visualizar). Cada registro muestra si se trata de un registro...
 - Preferred** (Preferido): un registro que se desea conservar.
 - Eliminated** (Eliminado): un registro para eliminar.
 - Unique** (Único): un registro sin duplicado.
- Active la casilla de verificación situada junto a los registros duplicados que desee modificar...
 - Deseleccione los registros **preferidos** para eliminarlos.
 - Seleccione los registros **eliminados** para conservar.
- Haga clic en **Keep Changes** (Conservar cambios) para guardar los cambios y publicar un nuevo conjunto de registros en la **página de búsqueda principal**.
- Haga clic en **Undo Changes** (Deshacer cambios) si no desea modificar el conjunto de registros.

○ V I D Journals@Ovid Full Text <Date> ? Help

Keyword Title Journal Search Fields Browse Journals Combine Limit Basic Change Database Logout

#	Search History	Results	Display
1	Tuberculosis.mp. [mp=title, abstract, full text, caption text]	19380	Display

☐ Saved Searches
 ☐ Save Search History
 ☐ Delete Searches

1 Enter the **Author's** last name, a space, and first initial if known:

2 Wilson M

○ V I D 3 Authors Index Display ? Help

5 A Z Back in Index Main Search Page Forward in Index A Z

Enter a new start term:

Choose from among the following index entries:

Term	Postings
<input checked="" type="checkbox"/> wilson m. au.	58
<input type="checkbox"/> wilson m a. au.	6
<input type="checkbox"/> wilson m b. au.	1

4

Haga clic en el icono **Author** (Autor) para buscar los documentos escritos por un determinado autor.

1. Cuando haga clic en el icono Author, el campo de escritura pasa a denominarse **Enter the Author's last name, a space, and first initial if known** (Escriba el apellido del autor, seguido de un espacio, y la primera inicial si la conoce). La búsqueda por autor implica que la búsqueda del nombre se efectuará únicamente en el campo Author (au) de la base de datos.
2. **Escriba el apellido del autor, seguido de un espacio y la primera inicial si la conoce.**
3. Se abrirá la página **Authors Index Display** (Pantalla de índice de autores).
4. Active las casillas de verificación correspondientes a los nombres de autor que desee consultar.
5. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).

Nota: si hace clic en el icono **Keyword**, se cancelará la búsqueda por autor y el sistema regresa a las solicitudes de palabra clave estándar.

O V I D Ovid MEDLINE(R) <Date> ? Help

Keyword Author Journal Search Fields Tools Combine Limit Basic Change Database Logoff

#	Search History	Results	Display
-	-	-	-

[Saved Searches](#)

1 Enter a word or phrase to be searched in the **title**:

2 Tuberculosis Perform Search 4

3 **Limit to:**

☐ Ovid Full Text Available ☐ Human ☐ English Language ☐ Review Articles

☐ Abstracts ☐ Latest Update

Publication Year - - -

Haga clic en el icono **Title** (Título) para buscar documentos que contengan una palabra o frase específica en el campo de título.

1. Al hacer clic en el icono Title, el campo de escritura pasa a denominarse **Enter a word or phrase to be searched in the title** (Escriba la palabra o frase para buscar en el título). La búsqueda por título significa que la búsqueda de la palabra o frase se efectuará únicamente en el campo Title (ti) de la base de datos.
2. Escriba la **palabra o frase** que desee buscar.
3. Seleccione los **límites** que desee aplicar.
4. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).

Nota: si hace clic en el icono **Keyword**, se cancelará la búsqueda por título y el sistema regresa a las solicitudes de palabra clave estándar.

Ovid MEDLINE(R) ? Help
<Date>

Keyword
 Author
 Title
 Search Fields
 Tools
 Combine
 Limit
 Basic
 Change Database
 Logout

#	Search History	Results	Display
-	-	-	-

[Saved Searches](#)

1 Enter the first few letters of a full **journal** name; do not use abbreviations

2 Perform Search

Journal Index Display ? Help

Perform Search 5

A-Z
Back in Index
Main Search Page
Forward in Index
A-Z

Enter a new start term: Go

Choose from among the following index entries:

Term	Postings
<input type="checkbox"/> new directions for youth development.jn.	13
<input type="checkbox"/> new england journal of medicine.jn.	702
<input type="checkbox"/> new jersey medicine.jn.	26

4

Haga clic en el icono **Journal** (Revista) para buscar los documentos que hayan aparecido en una revista determinada.

1. Al hacer clic en el icono Journal, el campo de escritura pasa a denominarse **Enter the first few letters of a full journal name, do not use abbreviations** (Escriba las primeras letras del nombre completo de la revista, no utilice abreviaturas).

La búsqueda por revista implica que la búsqueda de las palabras se efectuará únicamente en el campo Journal (in) de la base de datos.

Escriba las primeras letras del nombre de la revista. Omita la primera palabra si se trata de los artículos **Un, Una o El, La, Los, Las**. Utilice el ampersand (&) para representar la preposición "y" en los títulos de las revistas.

2. Se abrirá la página **Journal Index Display** (Pantalla de índice de revistas).
3. Active las casillas de verificación correspondientes a los nombres de revistas sobre los que desee realizar búsquedas.
4. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).

#	Search History	Results	Display
-	-	-	-

Saved Searches

Enter **Keyword** or phrase: ☐ Map Term to Subject Heading

Wilson M.au. ②

Results of your search: **Wilson M.au.**
 Results displayed: 1-10 of 955

Go to Result:

[Results Manager](#) • [Help](#) • [Logoff](#)

[Customize Display](#) [Reset Display](#)

③ ☐ 1. *Journals@Ovid Full Text* Kolker, D.; Murray, M.; **Wilson, M.** *Osteochondral defects of the talus treated with autologous bone grafting.* [Miscellaneous Article] *Journal of Bone & Joint Surgery - British Volume*, 86-B(4):521-526, May 2004.

[Abstract](#) • [Complete Reference](#) • [Table of Contents](#) • [Ovid Full Text](#)

En lugar de hacer clic en los iconos de búsqueda específicos (p. ej., Author, Title, Journal, etc.), puede guardar las pulsaciones de teclas mediante índices de búsqueda.

- En el campo por defecto **Enter Keyword or phrase** (Escriba la palabra clave o frase), escriba la palabra para buscar:
 - Para realizar la búsqueda por **autor**, escriba **el apellido del autor, seguido de un espacio, y la inicial** (si la conoce) y, por último **.au**.
 - Para buscar por **título**, escriba la **palabra o frase** para buscar en el título y escriba **.ti**.
 - Para buscar por **revista**, escriba el **nombre exacto de la revista** e **.jn**.
- Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).
- Ya puede consultar los resultados de la búsqueda.

OVID Ovid MEDLINE(R) <Date> Help

Author Title Journal Search Fields Tools Combine Limit Basic Change Database Logoff

#	Search History	Results	Display
-	-	-	-

[Saved Searches](#)

Enter **Keyword** or phrase: ☐ Map Term to Subject Heading

Ovid permite buscar documentos que contengan la misma **raíz**. Esta funcionalidad se denomina **truncación**.

Para realizar búsquedas mediante **truncación**:

1. Escriba la **raíz**, seguida de \$ (símbolo de dólar).

Por ejemplo, la raíz **dif\$** recuperaría palabras como, por ejemplo, **difícil**, **dificultad** y **difícilmente**.

2. Haga clic en **Perform Search** (Realizar búsqueda).

Para limitar el número de letras para buscar además de la raíz, escriba el número en cuestión tras el símbolo \$. Esta funcionalidad se denomina **truncación limitada**.

Por ejemplo, la búsqueda **dif\$1** obtendría como resultado las palabras **difícil** y **difíciles**, pero no **dificultad** ni **difícilmente**.

Nota: en las bases de datos de vocabulario controlado, deseccione **Map Term to Subject Heading** para optimizar los resultados.

OVID Ovid MEDLINE(R) <Date> ? Help

Author Title Journal Search Fields Tools Combine Limit Basic Change Database Logout

#	Search History	Results	Display
-	-	-	-

[Saved Searches](#)

Enter **Keyword** or phrase: ☐ Map Term to Subject Heading

1 **2** [Perform Search](#)

Ovid permite buscar documentos mediante **comodines**. Los comodines sustituyen caracteres de la mitad o el final de una palabra clave. Existen dos tipos de comodines: **obligatorios** y **opcionales** (consulte la página 27).

Los **comodines obligatorios** resultan útiles para **algunas formas plurales**. Utilizan el carácter # en mitad o al final de una palabra clave para **sustituir un carácter necesario**. Por ejemplo, la búsqueda **m#sa** recuperaría documentos que contuvieran las palabras **mesa** o **misa**.


Para realizar la búsqueda mediante **comodines obligatorios**...


1. Utilice el carácter # para sustituir **un carácter necesario**.
2. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).


Nota: el carácter debe figurar en la palabra y ésta debe tener un mínimo de dos caracteres delante del símbolo #.


OVID MEDLINE(R) ? Help


<Date>


 Author


 Title


 Journal


 Search Fields


 Tools

 Combine

 Limit

 Basic

 Change Database

 Logoff

#	Search History	Results	Display
-	-	-	-

[Saved Searches](#)

Enter **Keyword** or phrase: ☐ Map Term to Subject Heading

1 colo?r perception Perform Search **2**

Ovid permite buscar documentos mediante **comodines**. Los comodines sustituyen caracteres de la mitad o el final de una palabra clave. Existen dos tipos de comodines: **obligatorios** (consulte la página 26) y **opcionales**.

Los comodines opcionales resultan útiles para recuperar documentos con **variantes de términos americanos y británicos**. Utilizan el carácter ? (símbolo de interrogación) en mitad o al final de la palabra para **sustituir uno o más caracteres**. Por ejemplo, la búsqueda de **colo?r** daría como resultado las palabras **color** y **colour**.

Para realizar la búsqueda mediante **comodines opcionales**...

1. Utilice el carácter ? para sustituir un carácter adicional que puede o no estar presente.
2. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).

Nota: el comodín opcional requiere un mínimo de dos caracteres antes del carácter (?).

Combine Searches Help

Continue ① Combine selections with: AND ② Main Search Page

Select	#	Search History	Results
① <input checked="" type="checkbox"/>	1	Tuberculosis.mp. [mp=title, abstract, cas registry/ec number word, mesh subject heading]	1519
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Lung diseases.mp. [mp=title, abstract, cas registry/ec number word, mesh subject heading]	562

Ovid ofrece varios métodos para combinar búsquedas. Utilice el icono **Combine** (Combinar) de la página de búsqueda principal para combinar dos o más conjuntos de búsqueda mediante los operadores **OR** o **AND**.

- Utilice **OR** para crear un conjunto de búsqueda que contenga todos los documentos de los conjuntos seleccionados para combinar (se eliminan los duplicados).
- Utilice **AND** para crear un conjunto de búsqueda que incluya los documentos que tengan en común los conjuntos seleccionados.

Haga clic en el icono **Combine** de la página de búsqueda principal para combinar los conjuntos de búsqueda...











1. Haga clic en la casilla situado a la izquierda de los conjuntos de búsqueda que desee combinar.
2. Seleccione el término de combinación **AND** u **OR** del menú de lista desplegable.
3. Haga clic en el botón **Continue** (Continuar).

Nota: consulte la **página 29** y la **Ayuda** para conocer otros modos de combinar búsquedas.

Ovid MEDLINE(R) ? Help

<Date>

[PayPerView Account](#) [View Cart](#)

 Author
  Title
  Journal
  Search Fields
  Tools
  Combine
  Limit
  Basic
  Change Database
  Logoff

#	Search History	Results	Display
-	-	-	-

[Saved Searches](#)

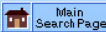

Enter **Keyword** or phrase:
☒ Map Term to Subject Heading


tuberculosis OR lung disease\$1 Perform Search

Ovid ofrece varios métodos para combinar búsquedas. Puede escribir los términos de combinación (denominados **operadores**) directamente en el campo de búsqueda para utilizar dos o más palabras para la búsqueda mediante:

- **OR**: da lugar a un conjunto de resultados que contiene todas las palabras de búsqueda.
- **AND**: crea un conjunto de resultados en el que se incluyen sólo los documentos que contienen todas las palabras de la búsqueda.
- **NOT**: crea un conjunto de resultados que contiene las primeras palabras de búsqueda y excluye las segundas. Por ejemplo, **presión sanguínea NOT enfermedades sanguíneas**.


Nota: consulte la **Ayuda** para obtener información sobre otros operadores.

1  Main Search Page  2

PayPerView Account View Cart 

3 [Journals@Ovid Full Text <May 13, 2004>](#) (46860 records) • [Ovid MEDLINE \(R\) <1966 to April Week 5 2004>](#) (75956 records)


4 Results of your search: **asthma.mp.** [mp=ti, ab, tx, ct, sh, ot, rw]
Results displayed: **1-10** of **122816**

Go to Result:  [Results Manager](#) • [Help](#) • [Logoff](#)

[Customize Display](#) | [Reset Display](#)

5 ☒ 1. [Journals@Ovid Full Text](#) Mehta, A 1; Viner, R 1; Christie, D 2; Newson, T 3; Dattani, M T 1 **An unusual case of an atypical eating disorder masquerading as a serious multi-systemic illness.** [Article] *Acta Paediatrica*. 93(5):714-716, 2004.

[Abstract](#) • [Complete Reference](#) • [Table of Contents](#) • [Ovid Full Text](#)

6 **Results Manager:** Display, Print, Save, or Email Results 

Results	Fields	Result Format	Action
<input checked="" type="radio"/> Selected Results <input type="radio"/> All on this page <input type="radio"/> All in this set (1-122816) and/or Range: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Citation (Title, Author, Source) <input checked="" type="radio"/> Citation + Abstract <input type="radio"/> Citation + Abstract + Subject Headings <input type="radio"/> Complete Reference <input checked="" type="button" value="Select Fields"/>	<input checked="" type="radio"/> Ovid <input type="radio"/> BRS/Tagged <input type="radio"/> Reprint/Medlars <input type="radio"/> Brief (Title) Display <input type="radio"/> Direct Export <input type="checkbox"/> Include Search History	<input type="button" value="Display"/> <input type="button" value="Print Preview"/> <input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Save"/>
Sort Keys			
Primary:	-	Ascending	
Secondary:	-	Ascending	




La página **Titles Display** (Ver resultados) incluye los siguientes elementos:

1. Botón **Main Search Page** (Página de búsqueda principal): conduce a la página de búsqueda principal.
2. Botón **Next Result(s)** (Resultados siguientes): le presenta los próximos diez resultados de la búsqueda.
3. **Database links** (Enlaces a las bases de datos): le conduce a los resultados de una base de datos.
4. **Results displayed** (Resultados visualizados): presenta una lista del número de resultados obtenidos por Ovid.
5. **Results 1-10** (Resultados del 1 al 10): muestra la base de datos, el nombre del autor, el título, el documento, los números de página y la fecha de publicación.
Los resultados pueden visualizarse con formatos distintos (p. ej., **Resumen**, **Referencia completa**), según la base de datos de que se trate.
6. **Results Manager** (Administrador de resultados): permite **visualizar**, **imprimir**, **enviar por correo** o **guardar** los resultados.
Consulte las páginas 32-36 para obtener más información.

O V I D

Change Database

You selected *Journals@Ovid Full Text* as your new database.

-  **Open and Re-Execute** Open the new database and re-run previous search history.
-  **Open and Clear History** Open the new database and clear search history.
-  **Return to Current Session** Return to the Main Search Page without changing databases.

Al hacer clic en el icono Change Database (Cambiar de base de datos) del modo avanzado, se abre la página **Change Database**, que muestra diversas opciones:

1. **Open and Re-Execute** (Abrir y volver a ejecutar): abre la nueva base de datos y vuelve a ejecutar la búsqueda anterior.
2. **Open and Clear History** (Abrir y borrar historial): abre la nueva base de datos y borra el historial de la búsqueda.
3. **Return to Current Session** (Volver a la sesión actual): le conduce a la página de búsqueda principal sin cambiar las bases de datos ni borrar el historial de la búsqueda.

Results Manager: Display, Print, Save, or Email Results 1			
1 Results	2 Fields	3 Result Format	4 Action
<input checked="" type="radio"/> Selected Results <input type="radio"/> All on this page <input type="radio"/> All in this set (1-122816) and/or Range: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Citation (Title, Author, Source) <input checked="" type="radio"/> Citation + Abstract <input type="radio"/> Citation + Abstract + Subject Headings <input type="radio"/> Complete Reference <input type="button" value="Select Fields"/>	<input checked="" type="radio"/> Ovid <input type="radio"/> BRS/Tagged <input type="radio"/> Reprint/Medlars <input type="radio"/> Brief (Titles) Display <input type="radio"/> Direct Export <input type="checkbox"/> Include Search History	<input type="button" value="Display"/> <input type="button" value="Print Preview"/> <input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Save"/>
5 Sort Keys			
Primary:	-	Ascending	
Secondary:	-	Ascending	

Consejos para el Results Manager:

1. Al utilizar un programa de administración bibliográfica, después de elegir las opciones en **Results**, y **Fields**, escoja **Complete Reference** y, en **Result Format**, seleccione **Direct Export**.
2. Al imprimir la lista de resultados, elija **Brief (Titles) Display** (Visualizar títulos cortos) para reducir la longitud de la impresión.

Al final de cada página **Titles Display** (Ver resultados), aparece el apartado **Results Manager** (Administrador de los resultados), que permite **visualizar, imprimir, enviar por correo o guardar** los resultados.

1. **Results** (Resultados): permite seleccionar los resultados para visualizar, imprimir, enviar por correo o guardar.
2. **Fields** (Campos): permite seleccionar la información para visualizar, imprimir, enviar por correo o guardar sobre cada resultado.
3. **Result Format** (Formato del resultado): permite seleccionar el formato con el que desee visualizar, imprimir, enviar por correo o guardar los resultados.
4. **Action** (Acción): la columna de acción incluye los botones **Display** (Visualizar), **Print Preview** (Vista previa de impresión), **Email** (Correo electrónico) o **Save** (Guardar) relativos a los resultados.
5. **Sort Keys** (Criterios de ordenación): esta sección le permite ordenar los resultados de su búsqueda de modo ascendente o descendente por fecha o por nombre de autor (orden alfabético), por ejemplo, y también especificar orden primario y secundario.

[Main Search Page](#)
[Next Result\(s\)](#)

[PayPerView Account](#)
[View Cart](#)

[Journals@Ovid Full Text <May 13, 2004>](#) (46860 records) • [Ovid MEDLINE \(R\) <1966 to April Week 5 2004>](#) (73956 records)

Results of your search: **asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, ot, rw]**
 Results displayed: 1-10 of 122816

Go to Result: [Go](#)
[Results Manager](#) • [Help](#) • [Logoff](#)

[Customize Display](#) | [Reset Display](#)

☒ 1. [Journals@Ovid Full Text](#) Mehta, A 1; Viner, R 1; Christie, D 2; Newson, T 3; Dattani, M T 1 **An unusual case of an atypical eating disorder masquerading as a serious multi-systemic illness.** [Article] *Acta Paediatrica*. 93(5):714-716, 2004.

[Abstract](#) • [Complete Reference](#) • [Table of Contents](#) • [Ovid Full Text](#)

2

Results Manager: Display, Print, Save, or Email Results [x](#)

Results	Fields	Result Format	Action
<input checked="" type="radio"/> Selected Results <input type="radio"/> All on this page <input type="radio"/> All in this set (1-122816) and/or Range: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Citation (Title, Author, Source) <input checked="" type="radio"/> Citation + Abstract <input type="radio"/> Citation + Abstract + Subject Headings <input type="radio"/> Complete Reference <input type="button" value="Select Fields"/>	<input checked="" type="radio"/> Ovid <input type="radio"/> BRS/Tagged <input type="radio"/> Reprint/Medlars <input type="radio"/> Brief (Titles) Display <input type="radio"/> Direct Export <input type="checkbox"/> Include Search History	<input type="button" value="Display"/> <input type="button" value="Print Preview"/> <input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Save"/>
Sort Keys			
Primary:	-	Ascending	
Secondary:	-	Ascending	

5

1. Puede mostrar los resultados uno por uno si hace clic en los enlaces disponibles debajo de cada registro. Las opciones incluidas son:

- Abstract (Resumen)
- Complete Reference (Referencia completa)
- Table of Contents (Índice)

Si lo desea, también puede utilizar el módulo **Results Manager** para visualizar los resultados:

2. Para seleccionar los resultados que desee ver, active la casilla de verificación situada a la izquierda del número de registro.
3. Haga clic en el enlace de Results Manager o desplácese hasta la página **Results Manager**.
4. Seleccione las opciones que desee de las columnas **Results** (Resultados), **Fields** (Campos), **Result Format** (Formato del resultado) y **Sort Keys** (Criterios de ordenación).
5. Haga clic en el botón **Display** (Visualizar) para ver los resultados.



Results of your search: **asthma.mp.** [mp=ti, ab, tx, ct, sh, ot, rw]

Results displayed: 1-10 of 122816

Go to Result:

[Results Manager](#) • [Help](#) • [Logoff](#)

[Customize Display](#) [Reset Display](#)

- ☒ 1. *Journals@Ovid Full Text* Mehta, A 1; Viner, R 1; Christie, D 2; Newson, T 3; Dattani, M T 1 **An unusual case of an atypical eating disorder masquerading as a serious multi-systemic illness.** [Article] *Acta Paediatrica*. 93(5):714-716, 2004.

[Abstract](#) • [Complete Reference](#) • [Table of Contents](#) • [Ovid Full Text](#)

Results Manager: Display, Print, Save, or Email Results [?](#)

Results	Fields	Result Format	Action
<input checked="" type="radio"/> Selected Results <input type="radio"/> All on this page <input type="radio"/> All in this set (1-122816) and/or Range: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Citation (Title, Author, Source) <input checked="" type="radio"/> Citation + Abstract <input type="radio"/> Citation + Abstract + Subject Headings <input type="radio"/> Complete Reference <input type="button" value="Select Fields"/>	<input checked="" type="radio"/> Ovid <input type="radio"/> ERS/Tagged <input type="radio"/> Reprint/Medlars <input type="radio"/> Brief (Titles) Display <input type="radio"/> Direct Export <input type="checkbox"/> Include Search History	<input type="button" value="Display"/> <input type="button" value="Print Preview"/> <input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Save"/>
Sort Keys Primary: <input type="text"/> <input type="button" value="Ascending"/> Secondary: <input type="text"/> <input type="button" value="Ascending"/>			

Para imprimir los resultados...

1. Para seleccionar los resultados que desee imprimir, active la **casilla de verificación** situada a la izquierda del número de registro.
2. Haga clic en el enlace de Results Manager o desplácese hasta la página **Results Manager**.
3. Seleccione las opciones que desee de las columnas **Results** (Resultados), **Fields** (Campos), **Result Format** (Formato del resultado) y **Sort Keys** (Criterios de ordenación).
4. Haga clic en el botón **Print Preview** (Vista previa de impresión) para visualizar los resultados seleccionados.
5. Haga clic en el botón **Print** (Imprimir) del explorador para comenzar la impresión.

O V I D
Email Results
? [Help](#)

[Send Email](#) 2
 [Previous Page](#)
[Main Search Page](#)

To:
Enter complete email address of each desired recipient using the format: username@hostname.
 1

From: *Enter your email address.*

Subject:

Annotations:

 Search for: asthma.mp. [mp=ti, ab, tx, ct, sh, ot, rv]
 Results: 1-10

☐ Include Search History

O V I D
3 Email Confirmation

[Titles Display](#)
[Main Search Page](#)
[Logoff](#)

Your results were emailed to **oviduser@mail.com**. If no email is received, there may be a problem with email delivery.

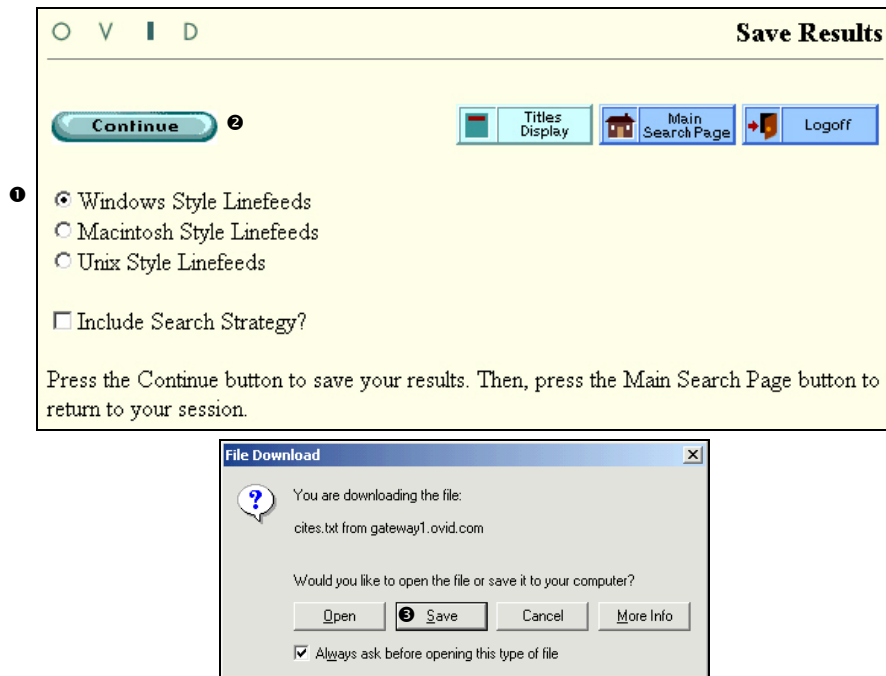
Copyright (c) 2000-2004 [Ovid Technologies, Inc.](#)
 Version: rel9.1.0, SourceID 1.9087.1.155

Para enviar los resultados por correo electrónico:

- Para seleccionar los resultados que desee enviar por correo electrónico, active la **casilla de verificación** situada a la izquierda del número de registro.
- Haga clic en el enlace de Results Manager o desplácese hasta la página **Results Manager**.
- Seleccione los **resultados** y **campos** que desee visualizar.
- Haga clic en el botón **Email** (Enviar por correo electrónico) para abrir la ventana **Email Results** (Enviar resultados por correo electrónico).

En la ventana **Email Results**:

1. Escriba la dirección de correo del destinatario en el campo **To:** (Para:). Para enviar los resultados por correo electrónico a más de un destinatario, separe las direcciones mediante comas y sin espacios.
2. Haga clic en el botón **Send Email** (Enviar correo electrónico).
3. Aparecerá la ventana **Email Confirmation** (Confirmación de correo electrónico) para confirmarle el envío del correo electrónico.



Para guardar resultados:

- Para seleccionar los resultados que desee guardar, active la **casilla de verificación** situada a la izquierda del número de registro.
- Haga clic en el enlace de Results Manager o desplácese hasta la página **Results Manager**.
- Seleccione los **resultados y campos** que desee visualizar.
- Haga clic en el botón **Save** (Guardar) para abrir la ventana **Save Results** (Guardar resultados).


En la ventana **Save Results**:


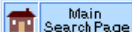
1. Seleccione la plataforma que prefiera (Windows, Macintosh o Unix).
2. Haga clic en el botón **Continue** (Continuar).
3. Aparecerá la ventana **File Download** (Descarga de archivos). Haga clic en **Save** (Guardar).

En la ventana **Save as** (Guardar como), seleccione la carpeta adecuada, el nombre del archivo y, por último, haga clic en el botón **Save** (Guardar).

O V I D

Select a Tool to View

 [Help](#)

Subject:

1 ☒ Tree
Enter a complete Subject Heading, and press the Perform Search button.

☐ Permuted Index
Enter a single word, and press the Perform Search button.

☐ Scope Note
Enter a complete Subject Heading, and press the Perform Search button.

☐ Explode
Enter a complete Subject Heading, and press the Perform Search button.

☐ Subheadings
Enter a complete Subject Heading, and press the Perform Search button.

Al hacer clic en el icono **Tools** (Herramientas) de la página de búsqueda principal, se abre la página **Select a Tool to View** (Seleccionar una herramienta de visualización), desde la que puede obtener acceso a las funciones de búsqueda avanzadas que brinda Ovid. Las herramientas varían de una base de datos a otra, pero suelen incluir las siguientes:

- Tree (Árbol)
- Thesaurus (Tesauro)
- Permuted Index (Índice permutado)
- Scope Note (Nota de ámbito)
- Explode (Seccionar)
- Subheadings (Subencabezamientos)

Para utilizar las herramientas:

1. Seleccione la herramienta que desee utilizar haciendo clic en el botón correspondiente situado a la izquierda del nombre.
2. Escriba el asunto en el campo.
3. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).

Nota: consulte la **Ayuda** para obtener las definiciones de las herramientas y obtener más información sobre las mismas.

El **modo básico** presenta tres iconos en la parte superior de la **página de búsqueda principal**.



El icono **Advanced** (Avanzado) permite cambiar al modo avanzado de búsqueda. Para obtener más información sobre las búsquedas en el modo avanzado, consulte la página 19.



El icono **Change Database** (Cambiar de base de datos) abre la página de selección de bases de datos. Consulte las páginas 7 y 8 para obtener más información sobre la página para cambiar de base de datos.



El icono **Logoff** (Desconexión) termina la sesión del sistema Ovid y le conduce de nuevo a la página de inicio de sesión.

O V I D
Ovid MEDLINE(R)
? Help
<Date>

PayPerView Account
View Cart

Advanced
Change Database
Logoff

--Enter your search in **one or both fields** below and then click the "Perform search" button--

Keywords:

Author (eg, Smith A):

Limit to:

☐ Ovid Full Text Available
☐ Human
☒ English Language
☐ Review Articles

☐ Abstracts
☐ Latest Update
☐ AIDS
☐ Complementary Medicine

☐ History of Medicine
☐ Systematic Reviews
☐ Toxicology

Publication Year
2001 - 2003

El **modo básico** permite realizar búsquedas mediante:

- **Keyword(s)** (Palabras clave) y/o
- **Author** (Autor)

Si lo desea, puede limitar la búsqueda con los límites disponibles en la sección **Limit to:** (Limitar a:) de la **página de búsqueda principal** del modo básico.

Los límites requieren que **cada** documento recuperado por Ovid se adhiera a los límite(s) seleccionados para la búsqueda. Puede seleccionar tantos límites como desee. Para hacerlo, active la casilla de verificación situada a la izquierda del límite que desee aplicar. El límite **Publication Year** (Año de publicación) permite seleccionar el intervalo deseado mediante el menú desplegable.

Nota: las opciones del apartado **Limit to:** dependen de la base de datos en la que se efectúe la búsqueda.

O V I D

Ovid MEDLINE(R)
<Date>

PayPerView Account View Cart

Advanced Change Database Logoff

--Enter your search in **one or both fields** below and then click the "Perform search" button--

Keywords:

asthma

Author (eg, Smith A):

Perform Search

Limit to:

☐ Ovid Full Text Available ☐ Human ☒ English Language ☐ Review Articles

☐ Abstracts ☐ Latest Update ☐ AIDS ☐ Complementary Medicine

☐ History of Medicine ☐ Systematic Reviews ☐ Toxicology

Publication Year 2001 - 2003

Para realizar búsquedas mediante **palabras clave**:

1. Escriba la palabra o frase que desee buscar en la casilla de búsqueda por **Keywords** (Palabras clave).
2. Si desea limitar la búsqueda, seleccione los **límites** para aplicar.
3. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).

Si desea efectuar la búsqueda mediante **varias palabras clave** con la misma **raíz**, escriba el **símbolo de dólar (\$)** al final de la palabra. Por ejemplo, la búsqueda **reum\$** obtendría los documentos que incluyeran palabras como:

- reuma
- reumático
- reumáticos
- reumatismo

Nota: puede precisar aún más la búsqueda si utiliza las funciones **palabra clave y autor a la vez**.

O V I D Ovid MEDLINE(R) ? Help
<Date>

Advanced Change Database Logoff

--Enter your search in **one or both fields** below and then click the "Perform search" button--

Keywords:

Author (eg, Smith A):

① ② ④

③ **Limit to:**

☐ Ovid Full Text Available ☐ Human ☐ English Language ☐ Review Articles

☐ Abstracts ☐ Latest Update

Publication Year

Para efectuar una búsqueda por **autor**:

1. Escriba el **apellido del autor** en el campo Author.
2. Si conoce la **inicial del primer nombre del autor**, escríbala y deje un espacio al final del apellido.
3. Si desea limitar la búsqueda, seleccione los **límites** para aplicar.
4. Haga clic en el botón **Perform Search** (Realizar búsqueda).

Nota: puede precisar aún más la búsqueda si utiliza las funciones **palabra clave y autor a la vez**.

Results Manager: Display, Print, Save, or Email Results [?](#)

Results	Fields	Action
<input checked="" type="radio"/> Selected Results <input type="radio"/> All on this page <input type="radio"/> All in this set (1-122816) and/or Range: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Citation (Title, Author, Source) <input checked="" type="radio"/> Citation + Abstract <input type="radio"/> Citation + Abstract + Subject Headings <input type="radio"/> Complete Reference <input type="button" value="Select Fields"/>	<input type="button" value="Display"/> <input type="button" value="Print Preview"/> <input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="Save"/>

La sección **Results Manager** (Administrador de resultados) aparece al final de todas las páginas **Titles Display** (Ver resultados). Permite **visualizar, imprimir, guardar o enviar por correo** los resultados.

- **Results** (Resultados): esta columna permite seleccionar los resultados para visualizar, imprimir, guardar o enviar por correo.
- **Fields** (Campos): en esta columna podrá seleccionar la información para visualizar, imprimir, guardar o enviar por correo de cada resultado.
- **Select Fields** (Seleccionar campos): este botón permite seleccionar los campos de una lista de todos los campos disponibles en la base de datos. Para obtener más información sobre los campos de la base de datos, consulte la página 11.
- **Action** (Acción): la columna de acción incluye los botones **Display** (Visualizar), **Print Preview** (Vista previa de impresión), **Email** (Correo electrónico) o **Save** (Guardar) relativos a los resultados. Consulte las páginas 33-36 para obtener más información sobre estas acciones.

Nota: la página Results Manager ofrece más opciones en el **modo avanzado**.

Puede ponerse en contacto con los representantes del servicio técnico como se indica a continuación:

- Por correo electrónico escribiendo a support@ovid.com
- Buscando el número de teléfono de la oficina de soporte local en la página web <http://www.ovid.com/site/contacts/index.jsp>